



**RESOLUCION N° 029-DM-RACAJ-ESSALUD-2016**

Cajamarca, Enero 20 del 2016

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, ordenando su ejecución a la promoción y optimización de la eficiencia, eficacia, transparencia y económica de sus operaciones, la calidad de los servicios que presta, así como el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales, entre otros;



Que, asimismo, se dispone que corresponda al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos Directivos y Ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, de otro lado, en el artículo 10° de la citada Ley, se dispone que la Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dicta la normativa técnica de control que orienta efectiva complementación y funcionamiento de control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo citado en el considerando precedente, la Contraloría General de la República aprobó la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", la cual tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control interno establecido en las Normas de Control Interno;

Que, la referida Guía establece, en su numeral 1.1.2, la importancia de la constitución de un Comité de Control Interno para implementar un eficaz Sistema de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para su adecuada complementación y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua;

Que, a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 522-PE-ESSALUD-2013, se dispuso que los órganos del nivel concentrado constituyan su Sub Comité de Implementación del Sistema de Control Interno estableciéndose entre sus funciones el desarrollo de su diagnóstico del control interno;

Que, a través de la Resolución N° 130-DM-RACAJ-ESSALUD-2014, se constituyó el Sub comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Cajamarca,

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas:



**SE RESUELVE :**

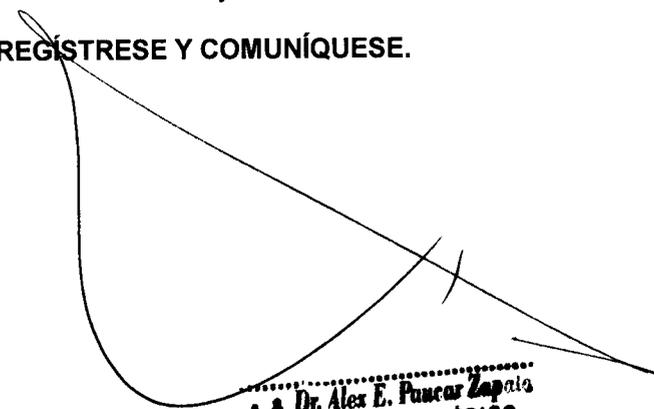
1. **APROBAR** el " Plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Cajamarca, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER**, que las unidades Orgánicas incorporen en el Plan Operativo Institucional, en los casos que corresponda, las actividades previstas en el citado Plan de Trabajo, según su ámbito de competencia.





3. **DISPONER**, que la Gerencia de Red Asistencial Cajamarca, a través de su Oficina de Gestión y Desarrollo, cautele el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.
4. **ENCARGAR**, al Sub Comité del Implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Cajamarca, la supervisión del cumplimiento de las actividades contenidas en el "Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Cajamarca".

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**Dr. Alex E. Puncar Zapata**  
**DIRECTOR MÉDICO**  
Red Asistencial Cajamarca

*APZ/ Director Médico.*

*IPP / Sec-DM*

*C.c: Archivo-AJ-OA-OPC-D.CIRUGIA-DDX.IMAGENES.-*

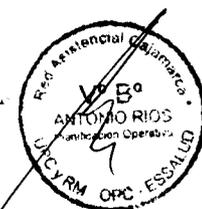
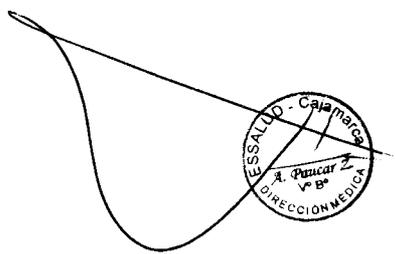
**NIT: 007-2015-1082**







# PLAN DE TRABAJO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

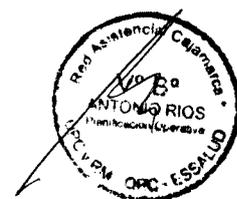
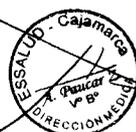


2016-2017

# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

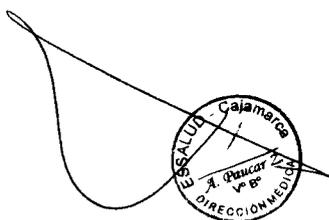
Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Ambiente de control	Filosofía de la dirección	Incluir en el plan de capacitación cursos sobre control interno y gestión de riesgos al subcomité OCI Cajamarca.	Informe anual	Mayo 2016	Diciembre 2016	Área de capacitación
		Intensificar las acciones de difusión sobre control interno: afiches y trípticos.	Informes mensuales	Enero 2016	Diciembre 2017	Oficina de Relaciones Institucionales
	Integridad y valores éticos	Participación obligatoria de todos los trabajadores del curso virtual del código de ética.	Informe	Marzo 2016	Diciembre 2016	ORI, Área de capacitación
	Administración estratégica	Incluir estrategias de comunicación sobre documentos de gestión en el Plan de Comunicación de la Red.	Plan de Comunicación	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Relaciones Institucionales, OPC
	Estructura organizacional	Actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones actualizado	Julio 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Administración de recursos humanos	Establecer indicadores para medir desempeño y competencias del personal.	Indicadores de desempeño y competencias	Febrero 2016	Marzo 2016	Unidad de RRHH
		Actualizar el Manual de Organización y Funciones.	Manual de Organización y Funciones actualizado	Enero 2016	Mayo 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Competencia profesional	Reforzar las acciones de sensibilización del código de ética.	Perifoneos murales, afiches y trípticos	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Relaciones Institucionales
		Difundir del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de ESSALUD.	Charlas trimestrales, y a personal que ingresa a la institución	Mayo 2016	Diciembre 2016	División de Recursos Humanos
	Órgano de Control Institucional	Establecer un procedimiento documentado y aprobado, para el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones formuladas por OCI	Flujo grama, libro de actas	Junio 2016	Setiembre 2016	Oficina de Administracion
Evaluación de riesgo	Planeamiento, identificación, valoración y respuesta de la administración de riesgos	Solicitar apoyo de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo para elaborar la matriz de riesgos	Documentos pertinentes	Abril 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

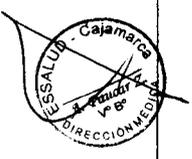
Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
<b>Actividades de control gerencial</b>	Procedimiento de autorización y aprobación	Efectuar la entrega a todos los trabajadores de la Red Asistencial Cajamarca los documentos de gestión, según su grupo ocupacional.	Resumen ejecutivo del MOF	Febrero 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Procedimiento de autorización y aprobación	Elaborar y actualizar los procedimientos y actividades de control.	Manual de Procedimientos de control mas frecuentes.	Julio 2016	Octubre 2016	OPC, Administración
	Segregación de funciones	Rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgo de fraude, de acuerdo a normas.	Doc. de Rotación	Enero 2016	Noviembre 2016	División de Recursos Humanos, Áreas que propongan rotaciones
	Evaluación de costo-beneficio	Incluir en cada proyecto la evaluación costo - beneficio	Documento de trabajo	Trimestral	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Controles sobre accesos y recursos	Implementar y ejecutar las disposiciones de archivo aprobadas por Resoluciones de Gerencia General N° 1437 y 1438-GG-ESSALUD-2013	Informe	Mensual	Mensual	Oficina de Administración
	Evaluación de desempeño	Medir el desempeño, y mejor aun las competencias de los trabajadores para las funciones asignadas	Matriz	Agosto 2016	Octubre 2016	Unidad de RRHH
	Rendición de cuentas	Audiencias anuales	Material audiovisual	Noviembre 2016	Diciembre 2016	Gerencia de Red
	Documentación de procesos, actividades y tareas	Capacitar en la metodología de gestión por procesos, los mas importantes en frecuencia y vulnerabilidad	Informe	Febrero 2016	Octubre 2016	OPC
	Revisión de procesos, actividades y tareas					
	Controles de tecnologías de la información y comunicaciones	Capacitar al personal sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario (SIAD)	Informe	Junio 2016	Noviembre 2016	Administración



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

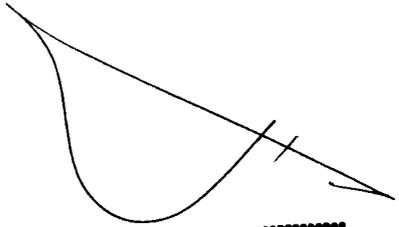
Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable	
Información y comunicación	Funcionamiento y características de la información	Solicitar a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración de un Manual de Comunicación.	Manual validado	Enero 2016	Mayo 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo	
	Información y responsabilidad	Reportes trimestrales de atención de documentos y proveídos pendientes	Informe	Enero 2016	Diciembre 2016	Todas las unidades orgánicas, secretarías de todas las áreas y oficinas	
	Calidad y suficiencia de la información						
	Sistema de información	Aplicación de la Directiva de seguridad informática	Informe de cumplimiento	Enero 2016	Diciembre 2017	Todas las unidades orgánicas, Unidad de soporte informático	
	Flexibilidad al cambio	Elaborar un plan intensivo de charlas de motivación generando participación activa.	Charlas trimestrales	Julio 2016	Julio 2017	División de Recursos Humanos	
	Archivo institucional	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Red Asistencial, el mismo que debe ser presentado a la Secretaría General		Plan aprobado	Enero 2016	Enero 2017	Oficina de Administración, área de archivo
		Constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Red.		Resolución que constituye el Comité de Evaluación de Documentos	Febrero 2016	Febrero 2016	Oficina de Administración
		Elaborar el Programa de Control de Documentos de la Red Asistencial Cajamarca		Programa de Control de Documentos aprobado	Enero 2016	Julio 2016	Oficina de Administración
		Implementar el Archivo Desconcentrado e incluir dicha actividad en el Plan Operativo Institucional		Iniciativa de gestión	Enero 2016	Junio 2016	Oficina de Administración
	Comunicación interna	Capacitar al personal en la elaboración de los documentos	Informe	Julio 2016	Julio 2017	División de Recursos Humanos, Jefes de Dpto. y servicio.	
	Comunicación externa	Solicitar a la Oficina de Relaciones Institucionales la elaboración del Manual de Comunicación externa	Manual validado	Enero 2016	Abril 2016	ORI	
	Canales de comunicación						



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

(ENTREGABLES, FECHAS Y RESPONSABLES)

Componente	Subcomponente	Aspecto a implementar	Entregable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Responsable
Supervisión	Actividades de prevención y monitoreo	Elaborar reporte de deficiencias e incidencias.	Reporte semestral	Julio 2016	Noviembre 2016	Todas las unidades orgánicas
	Seguimiento de resultados	Realizar el monitoreo para la subsanación de deficiencias.	Informe mensual	Marzo 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo
	Compromisos de mejoramiento	Realizar la autoevaluación anual del "Plan de trabajo para implementar el Sistema de Control Interno de la Red Asistencial Cajamarca".	Informe de resultados, periódico	Agosto 2016	Diciembre 2016	Oficina de Gestión y Desarrollo

  
**Dr. Alex E. Ponce Zapata**  
 DIRECTOR MÉDICO  
 Red Asistencial Cajamarca

  
**Dr. Segundo Alaga Pineda**  
 JEFE OFICINA DE  
 PLANEAMIENTO Y CALIDAD  
 Red Asistencial Cajamarca

  
**Ing. Antonio Ríos Mercado**  
 PLANIFICACIÓN OPERATIVA  
 UPC y RM - OPC  
 Red Asistencial Cajamarca